



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 2		Atualização: 30/04/2025
ASSUNTO: Medidas de tratamento e resguardo de dados de acesso restrito ou sigiloso.		TIPO: DIRETRIZ
OBJETIVO: Estipular ações para resguardar as informações pessoais, fiscais e outras que tenham a restrição de acesso garantida por lei, dando-se amplo conhecimento quanto à responsabilidade de cada servidor ou empregado no resguardo dessas informações.		
RESPONSÁVEIS: Corregedor, equipe e Comissões		ABRANGÊNCIA: Procedimentos investigativos e processos correccionais
REFERÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Instrução Normativa Conjunta CRG/OGU nº 01, de 24 de junho de 2014 – Estabelece normas de recebimento e tratamento de denúncias anônimas e estabelece diretrizes para a reserva de identidade do denunciante.• Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 – Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correccional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.• Instrução Normativa nº 1/2025 - GAB/IFRR, de 25/04/2025 (artigos 8º, III e XX, 9º, XIII, 30, 35, 37, 56, 58 e 61);• Modelo de Maturidade Correccional (CRG-MM 3.0) - KPA 2.1 - Gestão das admissibilidades e dos procedimentos correccionais investigativos – Atividade 3; e• Modelo de Maturidade Correccional (CRG-MM 3.0) - KPA 2.2 - Gestão dos processos correccionais acusatórios – Atividade 3.		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none">I DA DESCRIÇÃO DE TRABALHOII DA ROTINA DE TARJAMENTO DE DOCUMENTOSIII DA ROTINA DE TARJAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DO ARQUIVO EM PDF NÃO EDITÁVELIV DA ROTINA DE VERIFICAÇÃO DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕESV DAS ORIENTAÇÕES SISTÊMICASVI DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS		

I DA DESCRIÇÃO DE TRABALHO

A Corregedoria manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

- I informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;
- II informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
- III processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correccionais a estes relacionados;

- IV identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e
- V procedimentos investigativos e processos correccionais que ainda não estejam concluídos.

A organização dos autos dos procedimentos investigativos e processos correccionais observará as seguintes recomendações:

I – as informações e documentos recebidos no curso do procedimento investigativo ou do processo correccional que estejam resguardados por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados aos principais;

O servidor responsável pelo recebimento do documento resguardado por sigilo legal (bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial) deverá proceder à abertura de processo de natureza restrita para anexação dos documentos, que também deverão ser cadastrados como restritos no sistema SUAP.

Tal processo específico deverá ser apensado ao principal, o qual conterá termo da juntada por apensação e indicativo destacando a sua restrição.

II – os documentos nos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento investigativo ou do processo correccional, receberão indicativo apropriado; e

O servidor responsável pelo recebimento do documento resguardado por sigilo legal (bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial) deverá proceder ao devido cadastramento no sistema com a respectiva indicação de sua natureza sigilosa.

III – os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

II DA ROTINA DE TARJAMENTO DE DOCUMENTOS

Quando da entrega do relatório final, a Comissão ou servidor designado para a condução do procedimento investigativo deverá enviar cópia do Processo de Apuração em formato PDF para o drive da Corregedoria, com o respectivo tarjamento das informações com acesso restrito.

Tarjamento dos documentos para inserção no ePAD

Sigilo fiscal e bancário

Informação pessoal sensível

Tarjamento para disponibilização a terceiros não interessados

Informações pessoais: CPF, RG, matrícula SIAPE

Endereços residenciais

Endereço de e-mail pessoal

Endereço de e-mail institucional individual

Nome e qualquer referência feita em relação ao denunciante (cargo, profissão, etc.)

Atestados médicos

Referências a doenças e tratamentos médicos

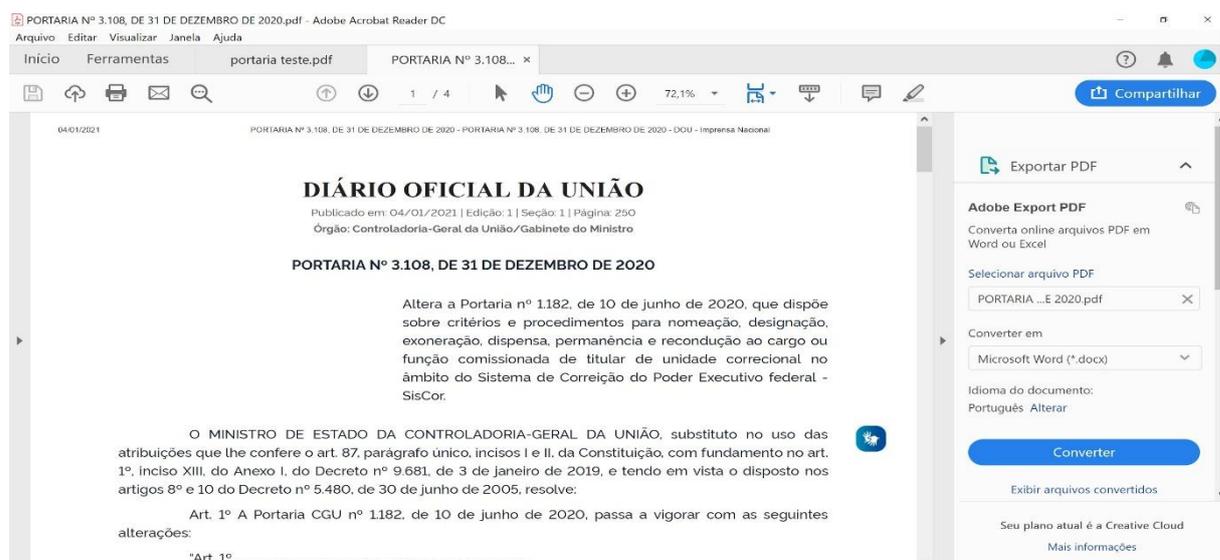
Nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual

Se a informação estiver em documento com forma pública, dispensa-se o tarjamento.

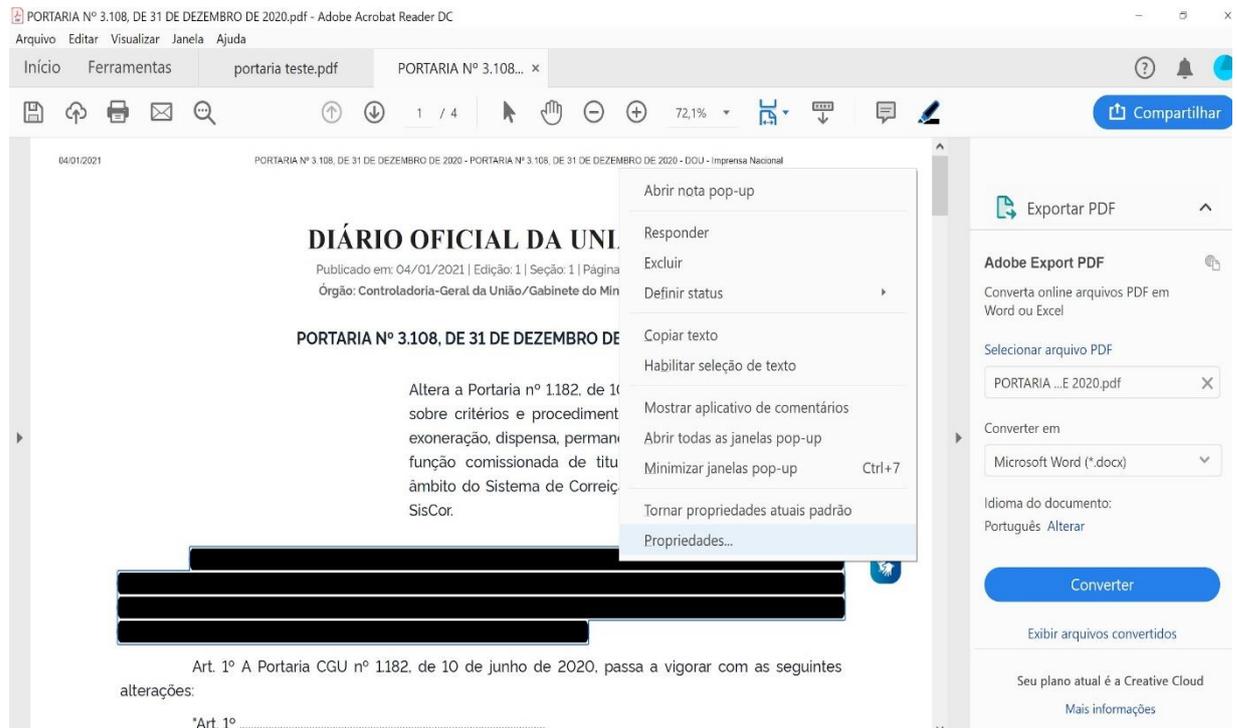
Ex.: Documentos publicados em Boletim ou DOU, Matrículas de Imóveis. Certidões de casamento ou nascimento.

III DA ROTINA DE TARJAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DO ARQUIVO EM PDF NÃO EDITÁVEL

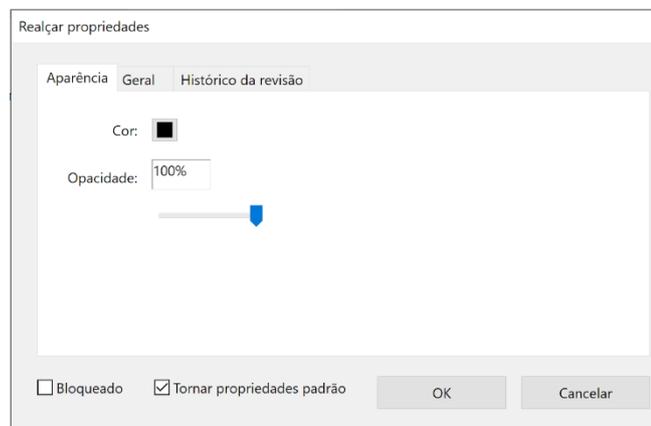
1º passo: abrir o arquivo a ser tarjado no **Adobe Acrobat Reader DC**.



2º passo: escolher a parte do texto a ser tarjada e clicar no ícone de tarjamento . Em seguida, com o botão direito do mouse no texto marcado, selecionar a opção “Propriedades”.



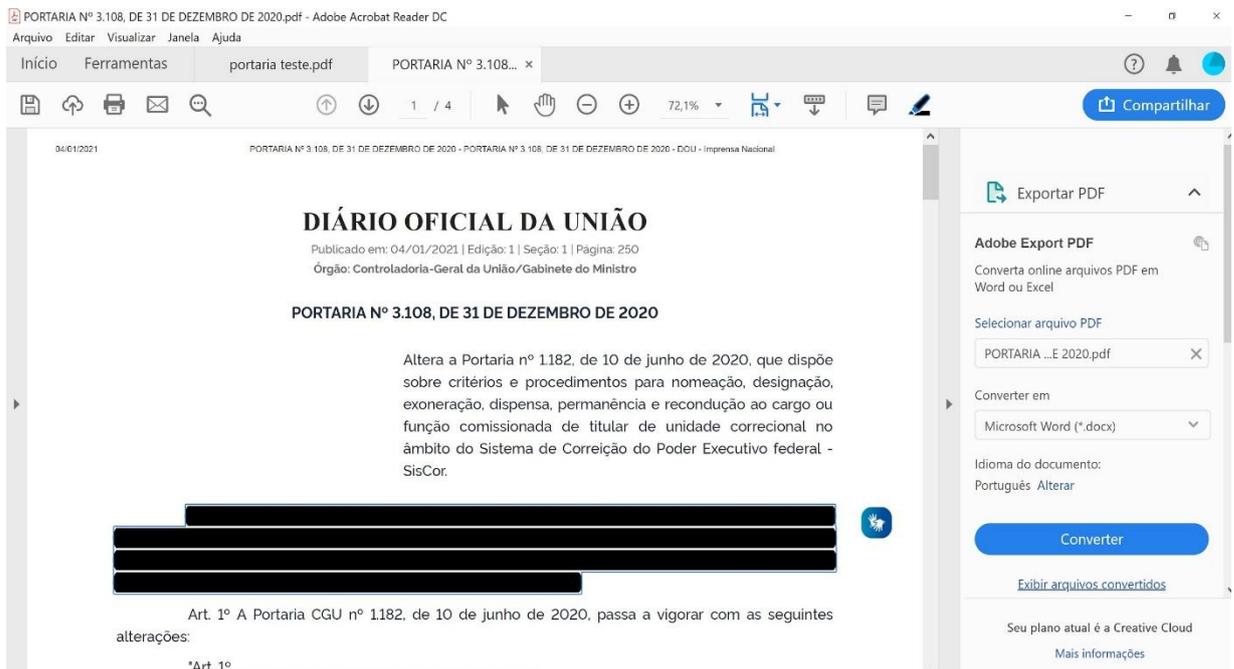
Observação: a cor deve ser a preta com a opacidade em 100%. Para padronizar, é só clicar na caixa “Tornar propriedades padrão” e depois em “OK”.



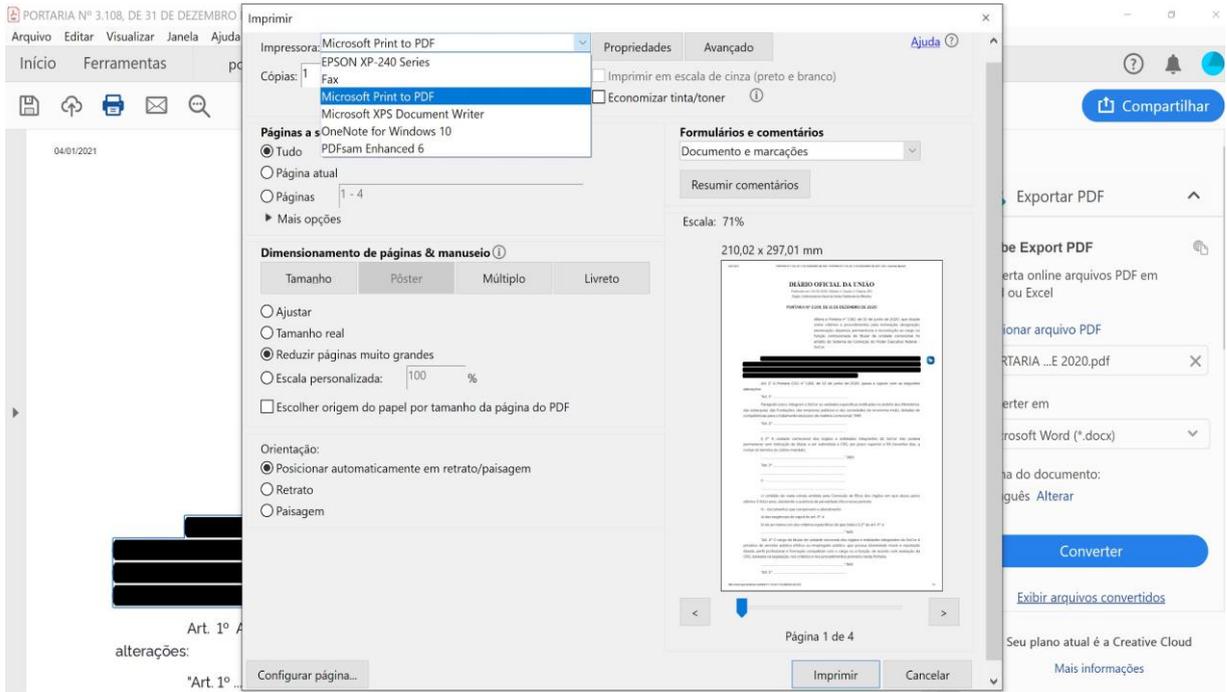
3º passo: em seguida, salvar uma cópia do arquivo em local apropriado, com nome distinto do arquivo original, clicando no ícone  :



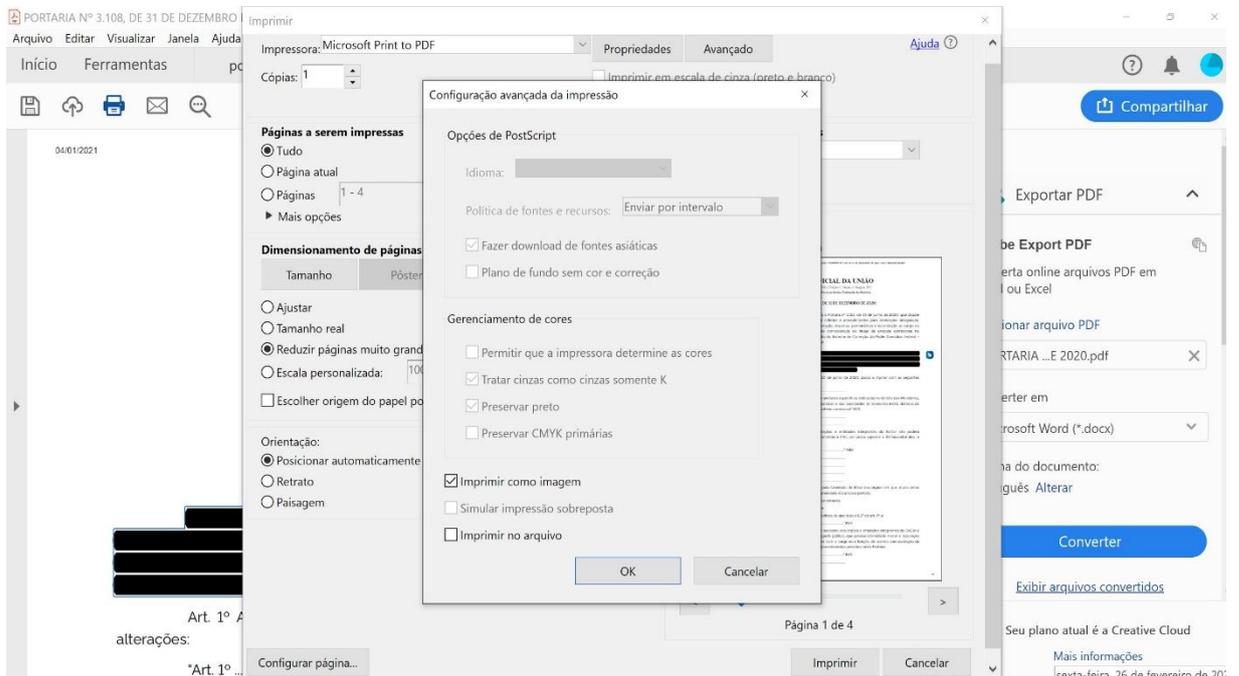
4º passo: abrir a cópia salva e clicar na imagem da impressora.



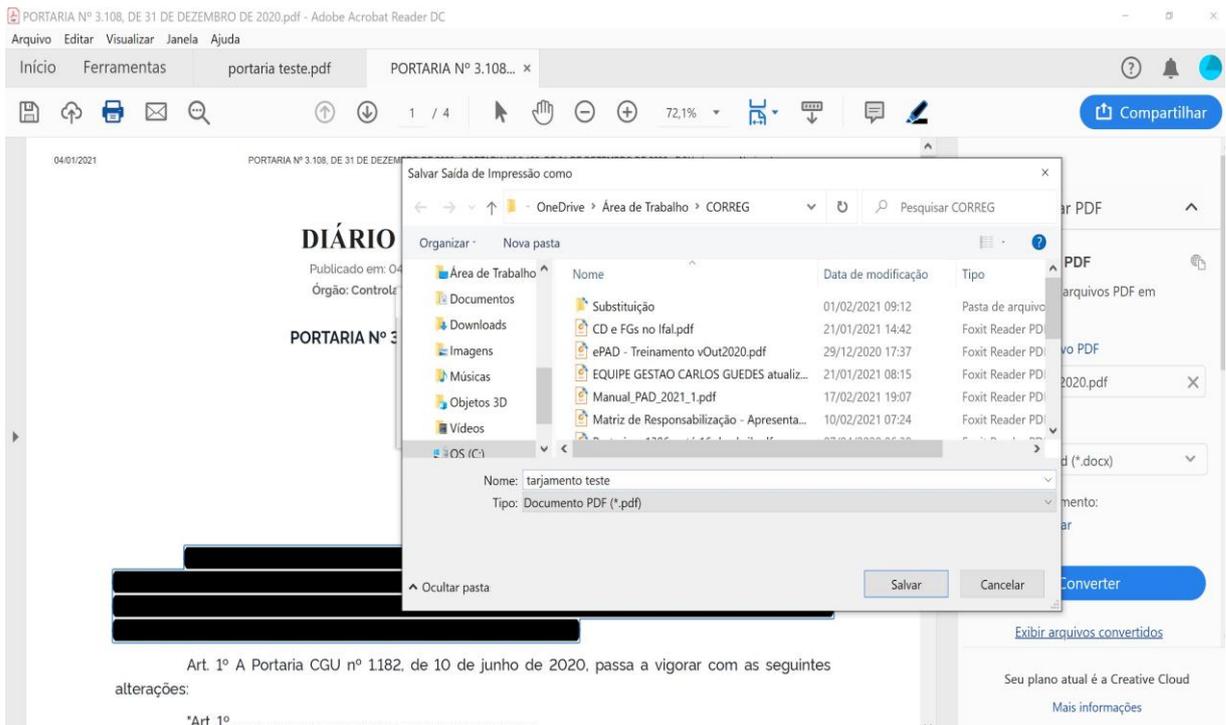
5º passo: na janela de impressão aberta, selecionar a opção “Microsoft Print to PDF”.



6º passo: depois clicar em “Avançado” e deixar selecionado o quadradinho “Imprimir como imagem” e clicar em “OK”.



7º passo: após os passos 5 e 6, clicar em “Imprimir”. Uma nova caixa de diálogo irá aparecer. Então, nomear o arquivo em local apropriado e clicar em “Salvar”.



IV DA ROTINA DE VERIFICAÇÃO DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

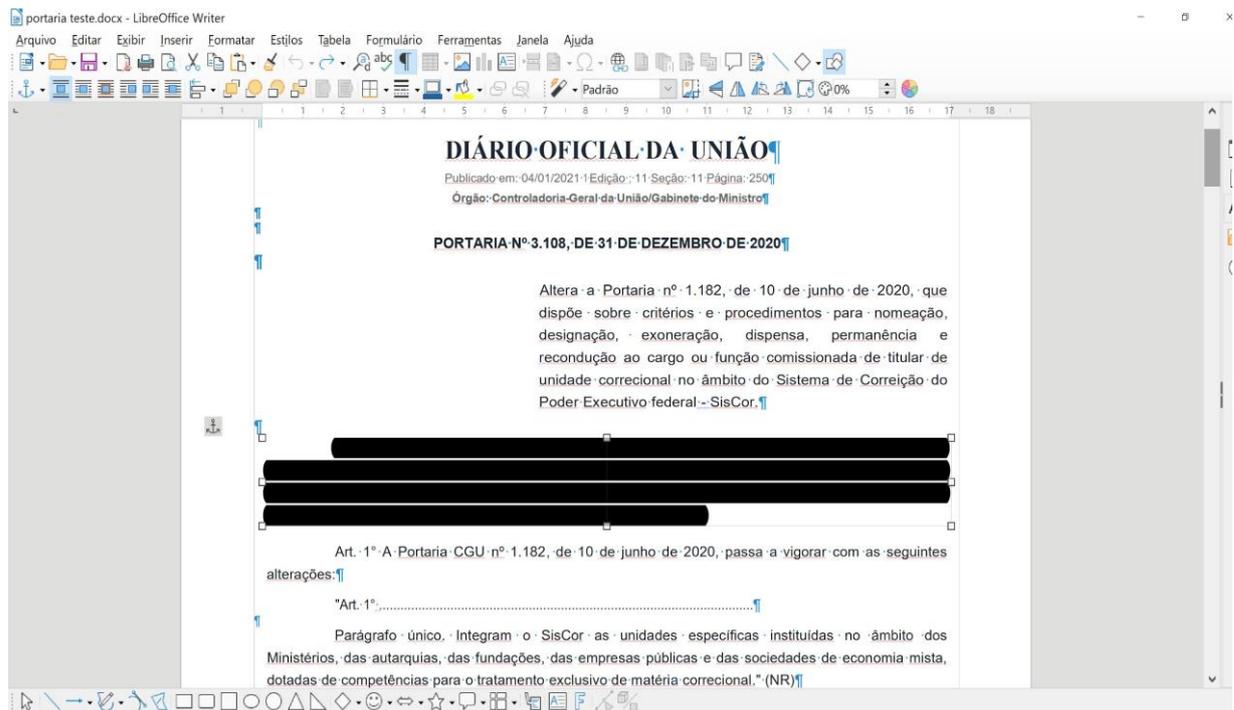
1º passo: converter o último arquivo salvo no passo 7. Para isso, abrir o arquivo e clicar em “Converter”.



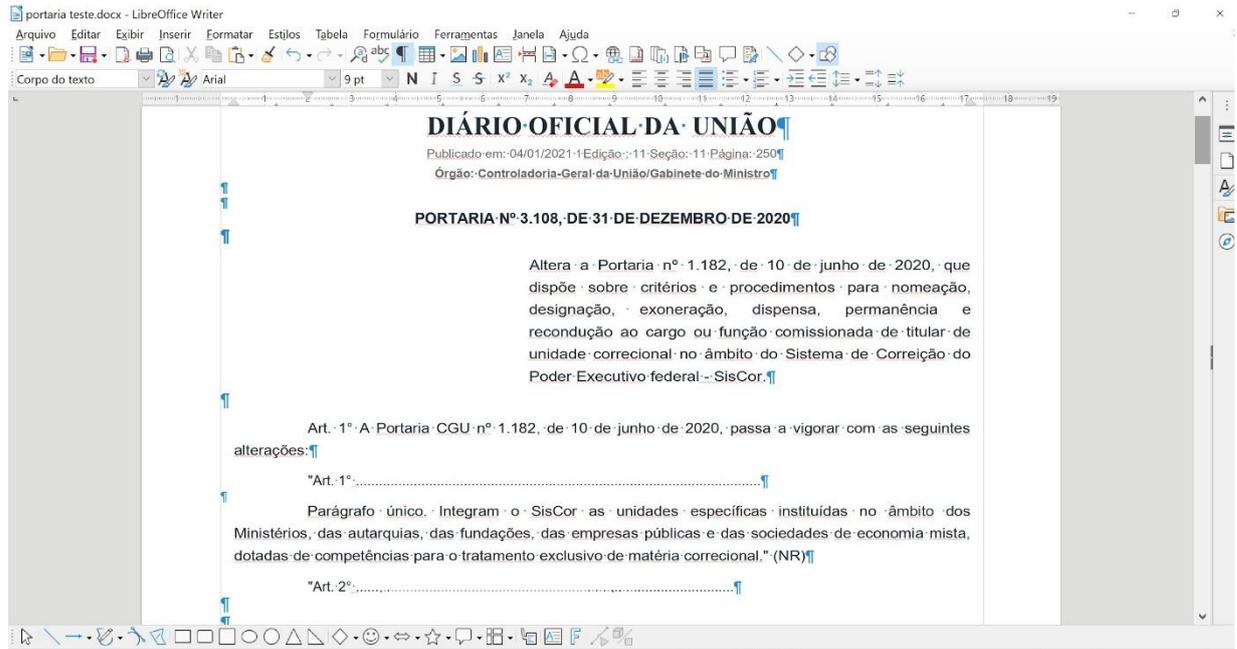
2º passo: depois clicar em “*Salvar como*”.



3º passo: o Adobe irá converter o arquivo de PDF para Word (*.docx). Este arquivo, quando aberto, apresentará o tarjamento, que, pelos passos anteriores, deverá estar como imagem.



Observação: para ter certeza que as informações não serão visualizadas, basta clicar na tarja preta e em “Delete”.



Pronto, a tarja preta sumiu e as informações também. Significa que você fez tudo corretamente!

Parabéns!

V DAS ORIENTAÇÕES SISTÊMICAS

Quando da utilização do sistema SUAP, as demandas e documentos de natureza correcional deverão ser cadastrados como de natureza ‘RESTRITA’.

Tal orientação deve ser seguida pelas comissões processantes quando da inclusão de documentos no processo apuratório, o qual deve ficar com a Comissão até a conclusão do relatório final, cabendo sua tramitação apenas à Autoridade Instauradora para demais providências necessárias.

VI DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A restrição de acesso não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações.

Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

O Termo de Ajustamento de Conduta terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

RONALDO PARENTE CÂNDIDO
Corregedor